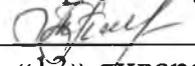


УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
документационного обеспечения
Администрации Курской области

 Т.И. Пашкова
«13» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по работе с обращениями граждан департамента документационного обеспечения Администрации Курской области

Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции управления по работе с обращениями граждан департамента документационного обеспечения Администрации Курской области в соответствии с действующим законодательством.

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с обращениями граждан департамента документационного обеспечения Администрации Курской области (далее - управление) создается постановлением Губернатора Курской области, входит в структуру департамента документационного обеспечения Администрации Курской области и подчиняется директору департамента документационного обеспечения Администрации Курской области.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Курской области, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Положением.

1.3. Управление не является юридическим лицом.

2. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации и лиц без гражданства, объединений граждан, адресованных Губернатору Курской области, заместителям Губернатора Курской области, Администрации Курской области, Правительству Курской области.

2.2. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями граждан, объединениями граждан.

2.3. Проведение анализа обращений граждан, в том числе объединений граждан, поступивших на имя Губернатора Курской области, в Администрацию

Курской области, заместителям Губернатора Курской области, Администрации Курской области, Правительству Курской области.

2.4. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности Администрации Курской области и Правительства Курской области по рассмотрению обращений граждан.

3. Основные функции

Основными функциями управления являются:

3.1. Прием граждан, объединений граждан работниками управления.

3.2. Организация приема граждан, объединений граждан должностными лицами исполнительных органов Курской области.

3.3. Учет обращений граждан, объединений граждан.

3.4. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, а также их направление для рассмотрения в соответствующие подразделения Администрации Курской области, Правительства Курской области, органы местного самоуправления и другие учреждения и организации.

3.5. Контроль своевременного исполнения исполнительными органами Курской области и органами местного самоуправления Курской области поручений по обращениям граждан, объединениям граждан.

3.6. Разъяснение по вопросам, поставленным заявителями в обращениях, в пределах своей компетенции.

3.7. Подготовка и согласование в установленном порядке графиков приема граждан в Администрации Курской области, выездных приемов граждан в районах Курской области.

3.8. Разработка аналитических и учебно-методических материалов по вопросам своей компетенции.

3.9. Подготовка во взаимодействии с другими исполнительными органами Курской области материалов для средств массовой информации в целях освещения итогов рассмотрения обращений граждан, объединений граждан.

3.10. Анализ и обобщение поступающих обращений, объединений граждан предоставление Губернатору Курской области, директору департамента документационного обеспечения Администрации Курской области сведений о количестве и характере поступивших на рассмотрение письменных и устных обращений граждан, объединений граждан.

3.11. Формирование на основе обращений граждан, объединений граждан информационного фонда и обеспечение получения из него сведений для соответствующих подразделений Администрации Курской области и Правительства Курской области.

3.12. Подготовка и проведение организационных мероприятий, проводимых с участием или по поручению Губернатора Курской области, руководителя Администрации Курской области, заместителя руководителя Администрации Курской области, директора департамента документационного обеспечения Администрации Курской области.

3.13. Контроль за соблюдением федерального законодательства, указов Президента Российской Федерации, законов Курской области, актов Губернатора Курской области, Администрации Курской области, Правительства Курской области по вопросам компетенции управления.

3.14. Внесение предложений директору департамента документационного обеспечения Администрации Курской области по вопросам своей компетенции.

3.15. Осуществление в пределах предоставленных полномочий иных функции по поручению директора департамента документационного обеспечения Администрации Курской области.

4. Права

Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Курской области, органов местного самоуправления, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы необходимые материалы для подготовки информации Губернатору Курской области, его заместителям в пределах предоставленных полномочий.

4.2. Вносить предложения и рекомендации органам местного самоуправления области по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.3. Использовать служебные системы связи и коммуникации.

5. Организация деятельности управления

5.1. Руководство управлением осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.

5.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение поставленных задач и возложенных на него обязанностей.

5.3. Начальник управления:

руководит деятельностью управления, обеспечивая выполнение возложенных на него задач;

распределяет обязанности между работниками управления;

разрабатывает должностные регламенты, инструкции работников управления, осуществляет контроль за выполнением ими служебных обязанностей;

организует планирование работы управления и визирует служебную документацию по вопросам компетенции управления, направляет обращения на рассмотрение;

вносит предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности работников управления в соответствии с действующим законодательством;

вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников управления